### 应用技巧 数据录入(自动加一)

数据录入应用技巧 图文说明

九州档案

版权所有 北京九州科源科技发展有限公司 保留一切权利。 非经本公司书面许可,任何单位和个人不得拷贝本文档部分或全部内容作为商业用途。 官方网址: http://www.9zda.com

## **上** 内容概述

本文档内容定位为开始使用系统的用户。

2 数据录入(自动加一)

在数据连续录入时,件号会根据上一条数据的件号,自动加一。

3 如何设置自动加一

字段自动加一详细设置。

# **2** 数据录入(自动加一)

返回目录

在数据连续录入时,为了避免"件号"重复录入,也为了提高效率,系统设置了"自动加一"属性,它会根据上一条数据的件号自动增加,比如上一条数据件号为"0001",下一条数据的件号会自动加一变为"0002"。

我们创建一条数据,如下图所示:

											系统设置	界面切换	لما	
件管理 归档管理	档案管:	里 档案组	编研 档案保	管 利用管	哩 档案统计	门类管理	机构管理	系统管理	档案查询					
检索内容 全文 模糊	<u>曹</u> ィ *	的社 修改	* 勝利 * 祝	長 原文 *	首页 前页	后页 末页	剧新 入库	加入網研	更多 * 回收站					当前排
1# Ξ	文現	部门名称《	相号:	归档年度 0	机构 (问题) 0	保管期限 0 件号 0	文号 0			題名。		文件形成时间	页数 0	奏任者 0
文书档案			0704 0040 0044								X	20100102	10	-
日 回化万法整理 日 一 传统方法整理 (案卷)	1 1 0	9.9°C 50.	92DA-2018-865-1	创建数据 😗						9	the state of the second s	20180422	10	767945346
科技档案	2 0	売公室	9ZDA-2018-BGS-1	地址 保存	存加 加限文	上一条 下一条	退出				活信息。	20180422	10	九州档案
「「「「「「「「」」」	3 0	の公室	9ZDA-2018-BGS-1								一行智能检索区,輸入	20180422	5	九州档案
会计档案	4 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-I	调化方法整理信息							查询档案。	20180422	5	九州档案
	5 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-1	全宗号	九州档案		门美代码	WS			的查询方式,进入查询	20180422	5	九州档案
	6 5	科安安	97DA-2018-DAS-1	部门名称	技术部	~ *	旧档年度	2018			录入后保存期间。	20180422	10	九州時度
		411 MAY 1990	0704 0040 044	文号	九州直字[2018]006号		机构 (问题)	财务处		~		20100102	10	-
	7 0	100.50	92DA-2018-DAS-1	金号	001		保管期限	定期30年		~	7 KU PJ .	20180422	10	76mmaga
	8 6	档案室	9ZDA-2018-DAS-1	档号	9ZDA-2018-CWC-D30	-0006	件号	0006			文, 還加电子文件。	20180422	10	九州档案
Ŕ	9 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-1		数据录入						INAMEZ. 推得PDFHS	20180422	10	九州档案
手动示例: 2018年	10 🗌 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-(	题名					件号	0006	自意入界面的	20180422	10	九州档案
手动示例:2018年 智能示例:标准档号	11 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-1	17/4E(ct81)51	20180705	-	西南					20180618	10	九州档案
智能示例:保管期限	12 0	技术部	9ZDA-2018-JSB	****	20100700		0.00				显 王单击创建时,可以完	20180422	5	九州档案
智能示例:部门名称	12 0	拉卡莱莱	97DA-2018-ISB	RITA			1942				示 原 安钮,所有录入项都是	20180422	5	+ 444437
		DO THE	5208 2010 550	30.38		~	立卷入				》 刻 版 居内容在初始化时已经	20100422		7 97111-044
	14 0	技术部	9ZDA-2018-JSB	伯格标识	C/B#S	~	检查人				E Statute II & III III	20180422	5	九州档案
	15 0	技术部	9ZDA-2018-JSB	旧档日期			存放位置				TELTENDER VIA TELEV	20180422	5	九州档案
	16 🗌 0	技术部	9ZDA-2018-JSB	普注							0也可以使用,但在个	20180422	10	九州档案

点击"存加"录入下一条数据,如下图所示:

																用户值	18: 超级管理部
6771年1月日 新校前総有序1 exected Teleskey ToCenter The Web/CF	ти эзи К6,1 8	ona 😾	字档案信』	息管理平台										系统设置	界面切换		<u></u> d
牛管理 归栏	管理	档案管理	1 档案	编研 档案	保管 利用管	理 档案统计	十 门类管理	E .	机构管理	系统管理	档案查询						
全文 音	模糊	査道 →	创建修改	- BBR -	报表 原文 -	首页 前页	后页 末页	ŧ	刘新 入库	加入编研	更多 - 回收站						当前排序
×.	Ξ	原文	部门名称 🗅	档号 0	旧档年度 🔅	机构 (问题) 🔅	保管期限 🗧 🔶 件 🛛	9 ÷	文号 🖯			题名 🗘			文件形成时间 ⇒	贡数≑	责任者 ≑
文书档案		1 0	技术館	97DA-2018-CWC	- Alzh#HR								×		20180705		
- 你统方法整理(案	位)	2 0	カ公室	07DA-2018-BGS	GIRERINA V										20180422	10	±.405492
科技档案			***	0704 2010 000	增加 保有	<b>F FFM</b> 108	ix 1-# T	-92	退出					Day D	20100422	10	de Alderheite
照片档案 会计档案		3 🗌 0	9392-mil	92DA-2018-BGS-	简化方法整理信息	ł									20180422	10	70/11/5366
实物档案		4 0	の公室	9ZDA-2018-BGS-	全赤号	九州档案			门类代码	WS				The second second second second	20180422	5	九州档案
		5 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-	部门名称	技术部			旧档年度	2018				查询相案。	20180422	5	九州档案
		6 🗌 0	办公室	9ZDA-2018-BGS-	文号				机构 (问题)	财劳处		~		钓直间方式,进入直间	20180422	5	九州档案
		7 🔲 5	档案室	9ZDA-2018-DAS-	1 27	001			保管期限	定期30年		~		录入后保存即可。	20180422	10	九州档案
		8 🗌 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-	1 145	9ZDA-2018-CWC-D	30-0007		件号	0007				学即可。	20180422	10	九州档案
		9 🗌 6	档案室	9ZDA-2018-DAS-	4									"」 還加电子文件。	20180422	10	九州档案
事助示例: 2018年		10 🗌 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-	2 题名						件号	0007		远原文。推荐PDF格	20180422	10	九州档案
計 <mark>→</mark> 手助示例: 2018年 計 <mark>→</mark> 智能示例: 标准抽号		11 🗌 0	档案室	9ZDA-2018-DAS-	- This was in		6	<b>6</b>	Ξw	_				直接单击录入界面的	20180422	10	九州档案
智能示例:保管期限		12 0	相梁室	9ZDA-2018-DAS-	×1+750(A)(A)				5438X				展		20180618	10	九州档案
中: 4 智能示例: 表任者 中: 4 智能示例: 部门名称		13 0	技术部	97DA-2018-ISP					to ax				原文	在单击创建时,可以完	20180422	5	1.000
		14 0	<b>林士和</b>	97DA-2018-ISE	0000	RIDIN			+078 1				()浏 范	安钮,所有录入项都是	20180422	5	th All Shaft
			10070-BP	520A-2010-335		DV2re		1 9					X	居内容在初始化时已经	20100422		
		15 🔲 0	技不即	92DA-2018-JSE					1710/0218					通过数据委入界面的	20180422	5	Jumess
		16 0	技术部	9ZDA-2018-JSE	3. W/±									()) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	20180422	5	九州档案
		17 🔲 0	技术部	9ZDA-2018-JSE									-	DEPIRATION, 1801	20180422	10	九州档案

"件号"自动加一,变为"0007"; "件号"是在上一条数据的基础上自动加一,需要是 在选中一条数据后录入或连续录入时才能生效。

## 如何设置自动加一 返回目录

字段自动加一在"门类管理"的"著录界面设置"中进行设置,如下图所示:

件管理 归档管理	档案管理	档案编研	档案保管	利用管理 档案	统计 门类管理 机构管理	L 系统管理	档案查询					
)#i	基本信息管理	门类字段管理	著录界面设置	浏览界面设置	浏览排序设置 手动二级	浏览排序设置 手动二级了 设置						
文件	著录界面 字段调整					门类管理						
→ ■ 文书档案	全亦号		门类代码		Staff			〇美代码	WS			
一 简化方法整理 日 传统方法整理 (案卷)	文号		机构 (问题)	者求界	<b>加设五</b> 《管期限	部门名称		~* 归档年度				
	相号		件号	题名	文件形成时间	文号		机构 (问题)				
	页款		责任者	份数	電板	盒号		保管期限				
<ul> <li>● 会计档案</li> <li>● 案结構案</li> <li>● 案結構案</li> <li>● 編用成果</li> <li>● 指案保密</li> </ul>	立卷人	L.	旧档标识	检查人	旧档日期	档号		件号				
	存放位	2	卷注	批量关股	- 目录号(除御坂)							
	顺序号(除)	離项)				题名						
						文件形成时间						
	前位	前谷 后谷	木豆 😗			泰任者		分数				
	字段供型	字符		显示一整行		<b>2010</b>		~ 立業人				
	字段长度	100		输入字段			Pitta					
	署录形式	弹出框	~	必埴字段		(demonstrated	Cons					
	对应字曲	全宗号	~	查询字段		旧档日期		存取位置				
	显示长度	245		自动生成		备注						
	默认值			自动加一								
	值继承 🜌		自动补零	□ 位数: □位								
	值不重复	1										

选择需要设置的字段,在左下方字段属性设置那里将"自动加一"属性勾选上,完成后即 设置成功。如下图所示:

Image: bit in the state in	:件管理 归档管理	档案管理	档案编研	档案保管	利用管理	档案统计	门类管理	机构管理	系统管理	档案查询								
Applie     Applie     Applie     Applie     Applie     Applie     Applie <ul> <li> <ul> <li> <ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>	]#	基本信息管理	门类字段管理	著录界面设置	浏览界面设	置 浏览排	序设置 手动二	级分类 智能	·····································									
NE         Same         S	文件	著录界面 字段调整							蔷爱界面 效果预	ā								
No.         No. <td>■ 相照 → ■ 文书档案</td> <td>全宗号</td> <td>P.</td> <td>门类代码</td> <td></td> <td>部门名称</td> <td>19</td> <td>始年度</td> <td>全宗号</td> <td></td> <td></td> <td>门类代码</td> <td>WS</td> <td></td> <td></td>	■ 相照 → ■ 文书档案	全宗号	P.	门类代码		部门名称	19	始年度	全宗号			门类代码	WS					
Number of the state o	日 個化方法整理 田 (容誉)	文号		机构 (问题)	<u>효</u> 등 또 2		保管期限		部门名称		*	旧档年度						
$ \begin{array}{                                     $	日日 科技档案	16.00		社長					<b>☆</b> 母			机构 (回時)						
$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	日						~~~	CT47070043140				(PRESENCE)						
$ \begin{array}{                                    $	甲 📕 会计档案	()<8X		RITA	<b>`</b>	0/40		25W	4.0									
$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $		立卷人		旧档标记		检查人	181	6日期				14-9						
Bit     Bit <td rowspan="6">- <b>- - - - - - - - - -</b></td> <td>存放位</td> <td><u>-</u></td> <td>备注</td> <td></td> <td>批量关联号</td> <td>目录明</td> <td>](隐蔽项)</td> <td>题名</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	- <b>- - - - - - - - - -</b>	存放位	<u>-</u>	备注		批量关联号	目录明	](隐蔽项)	题名									
International     Inte		顺序号(除)	<b>武</b> 項)															
PARKAL         DEF-BATIC         BAT-BATIC         BAT         CAL		首位	前移 后移	末位 😗					文件形成时间		<b>1</b>	页数						
Yalanda     (1977)     III, - Sarry     IIII, - Sarry     IIII, - Sarry     IIII, - Sarry     IIIII, - Sarry     IIIII, - Sarry     IIIIII, - Sarry     IIIIII, - Sarry     IIIIIII, - Sarry     IIIIIIII, - Sarry     IIIIIIIIII, - Sarry     IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII			1.4.44				-		责任者			份数						
Patrice         Col         BAYAR         M         GBMS         BGMS         MdL         C           BSSHIC         MF4E         CMSFAR         CMSFAR         CMSFAR         GBMS         DBMS         DBMS <t< td=""><td>学院史型</td><td>(20)</td><td></td><td>显示</td><td>297 100</td><td></td><td></td><td>密级</td><td></td><td>~</td><td>立權人</td><td></td><td></td><td></td></t<>		学院史型	(20)		显示	297 100			密级		~	立權人						
AV75         AV774         CV7774         C         日日日月         伊田公正         ●日田川         伊田公正         伊田公正         ●日		子服忙置	20 Rhringtt		输入学校 必振学校 来说:200		×		旧档标识	巴归档	~	检查人						
Allerse		1010年の	91.7 Te	·					归档日期			存放位置						
		月短子四 電示长度 245		mather in the	ec.													
		数认值			目动加		<b>Z</b>		-	1.								
個地形 目時外率 🗸 位数: 4 個		值继承		1	目动补	4	V (020: 4	1										
		值不重复		_				自动加	-									

温馨提示:

 自动加一只有自动补零或者字段类型是数字型的字段才可以进行设置,为进阶功能, 具体请参考进阶应用部分。

#### 更多帮助与使用技巧请登录九州档案官网: www.9zda.com。